

# Skapa faktura i Tietos leverantörsportal

## Innehåll:

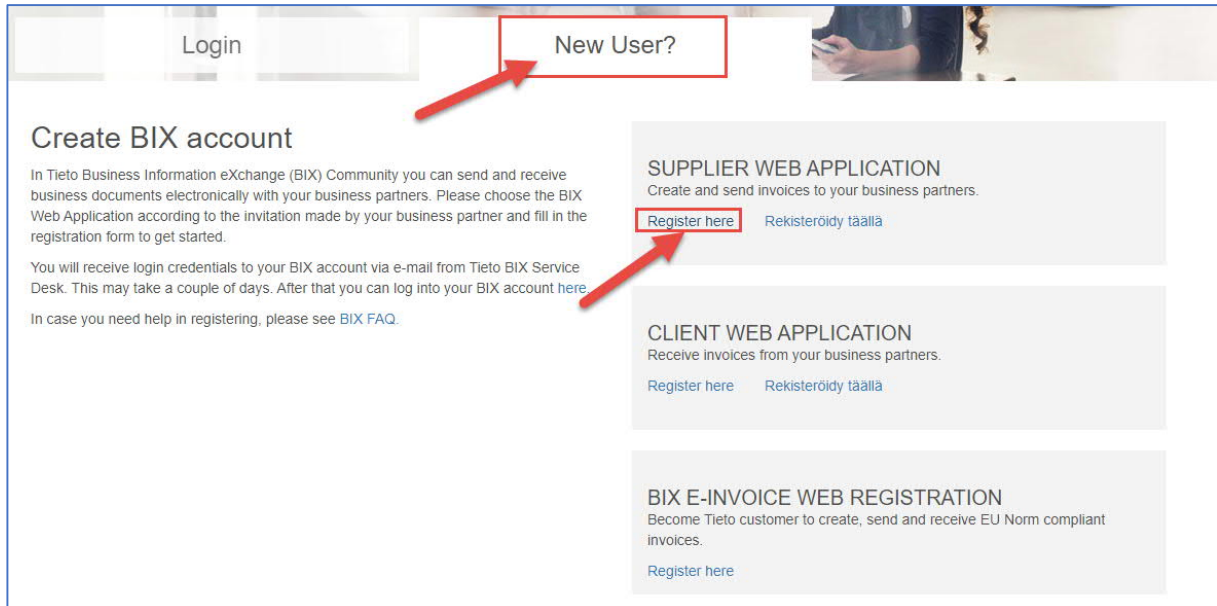
Logga in: .....	2
Ny användare.....	2
Existerande användare.....	2
Skapa fakturaprofil:.....	3
Skapa kundfaktura: .....	5
Skapa ny faktura: .....	5
Välj mottagare: .....	6
Fakturainformation: .....	7
Referens: .....	7
Fakturarader: .....	8
Bilagor: .....	8
Förhandsvisning: .....	9
Skicka faktura:.....	9
Kopiera en redan skickad faktura: .....	9
Kopiera och skapa en kreditfaktura: .....	10

## Logga in:

### Ny användare

Portalen finns här: <https://bix.tieto.com/invoiceweb/engine>

Är du inte användare sedan tidigare, klicka på New User?



Login

New User?

### Create BIX account

In Tieto Business Information eXchange (BIX) Community you can send and receive business documents electronically with your business partners. Please choose the BIX Web Application according to the invitation made by your business partner and fill in the registration form to get started.

You will receive login credentials to your BIX account via e-mail from Tieto BIX Service Desk. This may take a couple of days. After that you can log into your BIX account here.

In case you need help in registering, please see [BIX FAQ](#).

**SUPPLIER WEB APPLICATION**  
Create and send invoices to your business partners.  
[Register here](#) [Rekisteröidy täällä](#)

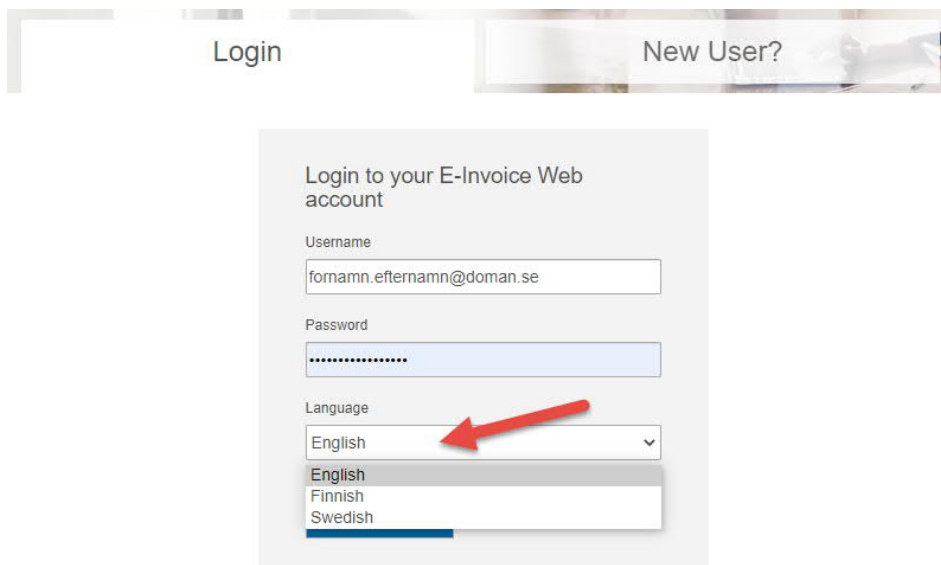
**CLIENT WEB APPLICATION**  
Receive invoices from your business partners.  
[Register here](#) [Rekisteröidy täällä](#)

**BIX E-INVOICE WEB REGISTRATION**  
Become Tieto customer to create, send and receive EU Norm compliant invoices.  
[Register here](#)

Du kommer att motta en epost efter ca ett dygn från det att du blivit registrerad från Tieto.

### Existerande användare

Här anger du det användarnamn och lösen som du blivit tilldelat samt vilket språk du föredrar att använda, välj mellan svenska, engelska och finska.



Login

New User?

### Login to your E-Invoice Web account

Username  
fornamn.efternamn@doman.se

Password  
.....

Language  
English

English  
Finnish  
Swedish

Efter du loggat in kommer du till denna startsida, klicka då på Kundfakturor:

**tieto E- Invoice Web** UPPSALA UNIVERSITET

**Kundfakturor**

**Om BIX:**

**Tieto Business Information eXchange (BIX) tjänster**

Tieto är en ledande leverantör av molnbaserade integrationslösningar i Europa med en lång erfarenhet att stödja affärskritiska processer. Tieto Business Information eXchange (BIX) är en serviceplattform som underlättar automatisering av hela den finansiella värdekedjan. Tjänsteportföljen omfattar bla olika tjänster inom: e-faktura (B2B & B2C), e-handel och banktjänster. Vi hanterar över en miljon transaktioner dagligen och över en miljon slutanvändare använder våra tjänster.

För mer information om Business Information eXchange tjänster: [www.tieto.com/bix](http://www.tieto.com/bix)

### Skapa fakturaprofil:

Innan man kan skapa en faktura måste man först skapa en fakturaprofil. Fakturaprofilen innehåller uppgifter om ditt företag, kontouppgifter samt momsinformation. När man sen skapar en faktura väljer man sen den profil man vill använda så behöver man inte skriva in dessa uppgifter mera än en gång. Man kan ha 2 olika profiler om det finns behov.

**Fakturaprofil**

Skapa ny fakturaprofil

Maximalt tillåtna fakturaprofiler är 2.

Profil	Skapad	Radera	Redigera
Anders test	23.10.2020		



## Skapa ny fakturaprofil

Angra

Spara

## Generell utställarinformation

Profilnamn: *	<input type="text"/>
Bolagsnamn:	Gustav Test
e-adress	5565547725
Organisationsnummer:	5565547725
Företagets namn	<input type="text"/>
Gatuadress:	<input type="text" value="Tegelevägen 4"/> <input type="text"/>
Postnummer: *	<input type="text" value="93198"/>
Stad: *	<input type="text" value="Skellefteå"/>
Län	<input type="text"/>
Land	<input type="text" value="SWEDEN"/>
Valuta *	<input type="text" value="SEK"/>

## Kontouppgifter

Typ *	BIC kod:	Bank	Kontonummer *	Flytta
(IBAN, BBAN, CUID, UPIC, etc.)	(obligatoriskt vid IBAN)	(obligatoriskt vid annat konto än IBAN)	(var god ange IBAN-kontonummer vid IBAN)	
<input type="text" value="IBAN"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

[+ Lägg till konto](#)[Skatteombud >](#)

## Momsregistreringsinformation

Moms måste anges:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	Momsnummer: *	<input type="text" value="SE556554772501"/>
Momsregistreringsnummer:	<input type="text"/>		

## Mina inställningar

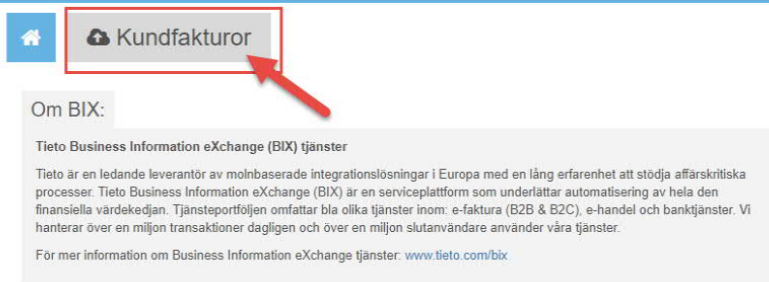
Kontaktperson:	<input type="text" value="Gustav Lindgren"/>	E-post:	<input type="text" value="gustav.lindgren@tieto.com"/>
Telefonnummer:	<input type="text"/>	Företagets hemsida	<input type="text"/>

Angra

Spara

Avsluta med att trycka Spara.

## Skapa kundfaktura:



Om BIX:

Tieto Business Information eXchange (BIX) tjänster

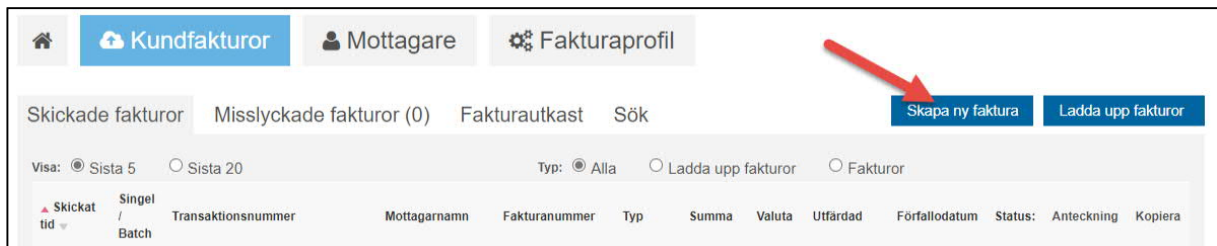
Tieto är en ledande leverantör av molnbaserade integrationslösningar i Europa med en lång erfarenhet att stödja affärskritiska processer. Tieto Business Information eXchange (BIX) är en serviceplattform som underlättar automatisering av hela den finansiella värdekedjan. Tjänsteportföljen omfattar bla olika tjänster inom: e-faktura (B2B & B2C), e-handel och banktjänster. Vi hanterar över en miljon transaktioner dagligen och över en miljon slutanvändare använder våra tjänster.

För mer information om Business Information eXchange tjänster: [www.tieto.com/bix](http://www.tieto.com/bix)

När du har klickat på länken för kundfakturer kommer du vidare till en översikt av dina senast skickade fakturer. Där finns möjlighet att både skapa en helt ny faktura eller kopiera en som du redan skickat och utgå ifrån den.

## Skapa ny faktura:

Välj Skapa ny faktura:



Kundfakturer Mottagare Fakturaprofil

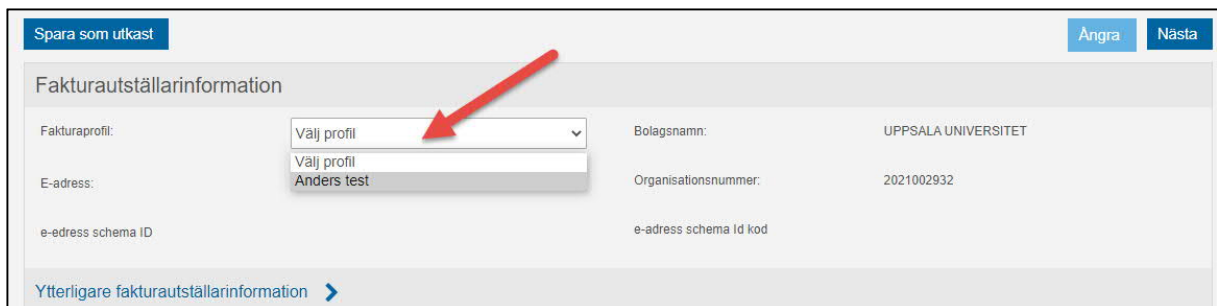
Skickade fakturer Misslyckade fakturer (0) Fakturautkast Sök

Skapa ny faktura Ladda upp fakturer

Visa:  Sista 5  Sista 20 Typ:  Alla  Ladda upp fakturer  Fakturer

Skickat tid	Singel / Batch	Transaktionsnummer	Mottagarnamn	Fakturanummer	Typ	Summa	Valuta	Utfärdad	Förfalldatum	Status	Anteckning	Kopiera
-------------	----------------	--------------------	--------------	---------------	-----	-------	--------	----------	--------------	--------	------------	---------

Börja med att välja den fakturaprofil som du skapat tidigare:



Spara som utkast Angra Nästa

Fakturautställarinformation

Fakturaprofil:  Bolagsnamn: UPPSALA UNIVERSITET

E-adress:  Organisationsnummer: 2021002932

e-adress schema ID e-adress schema Id kod

Ytterligare fakturautställarinformation >

Välj mottagare:

Klicka sen på "Mottagare" och välj Publika mottagare, där kan man söka efter Uppsala Universitet för att sedan välja mottagare:

The screenshot shows the 'Min mottagarlista' (My recipient list) interface. A red box highlights the 'Publika mottagare' (Public recipients) tab, with a callout '2. Välj Publika mottagare'. Below, the search form 'Sök publik mottagare' has 'Uppsala\*' entered in the 'Bolagsnamn' field, with a callout '3. Skriv in Uppsala\*'. The search results table shows one entry: 'Uppsala U - Invoice Receiver' with 'Organisationsnummer: 2021002932' and 'E-adress: 2021002932'. A callout '4. tryck Välj mottagare' points to the 'Välj mottagare' link. At the bottom, a 'Mottagare' button is highlighted with a callout '1. Tryck mottagare'.

När du har valt mottagare kommer du tillbaka till att skapa fakturan och mottagarnamn, e-adress och operatör är ifyllda, resterande fält måste fyllas i manuellt.

The screenshot shows the 'Mottagarinformation' (Recipient information) form. The 'Välj mottagare från' dropdown is set to 'Mottagare'. The 'Mottagarnamn' field contains 'Uppsala Universitet'. The 'E-adress' field contains '2021002932'. The 'Operatör' dropdown is set to 'Tieto'. The 'Språkkod' dropdown is set to 'SE'. The 'Gatuadress' field is empty. The 'Postnummer' field contains '75104'. The 'Stad' dropdown is set to 'Uppsala'. The 'Län' field is empty. The 'Land' dropdown is set to 'SWEDEN'. The 'Avdelning' field is empty. The 'Spara mottagarinformation i "Min lista"' checkbox is checked.

Klicka Nästa för att komma vidare (längst ner i högra hörnet)

The image shows two buttons: 'Ångra' (Undo) and 'Nästa' (Next). The 'Nästa' button is highlighted with a red box.

## Fakturainformation:

Här fyller du i dina fakturadetaljer som fakturanummer, förfalldatum, fakturaperiod osv (obligatoriska fält är de fem markeradefälten, om man inte ändrar Bokföringsvaluta först så kan man inte ändra Fakturavaluta):

Fakturainformation	
Fakturanummer: *	123456
Datum för utfärdande *	10.03.2021
Förfalldatum: *	09.04.2021
Startdatum för fakturaperiod	
Slutdatum för fakturaperiod	
Fakturavaluta: *	EUR
Bokföringsvaluta	EUR
Använd växelkurs:	
Valutakursdatum:	
Fakturatyp:	<input checked="" type="radio"/> Debit <input type="radio"/> Kredit
EU-norms kompatibel	<input type="checkbox"/>
Betalningsvillkor	
Fritext:	
Betalningsreferens:	
Fakturmottagare:	
Skattpunktsdatum	

Andra Bokföringsvaluta först och sedan Fakturavaluta

Betalningsinformation >

Leveransinformation: >

Referensinformation >

Spara som utkast

Föregående Nasta

## Referens:

Om man klickar på Referensinformation visas dessa fält och man ska ange Uppsalas referens i fältet för "Köparens referens" (ska vara 6 tecken och börjar alltid med tre siffror, ex 736AWN)

Referensinformation	
Mottagarens ordernummer:	
Säljarens beställningsnummer:	
Köparens referens:	736AWN
Avtalsreferens:	
Transportanteckning:	
Offertens referens:	
Kontoreferens:	
Referens leveranslista:	
Referens prislista:	
Projektnummer:	
Projektname:	
Ämnesbeteckning:	
Schema ID för ämne:	Välj schema ID

## Fakturorader:

Skriv in de artiklar som fakturan avser med respektive momsats. Man kan lägga till fler fakturorader samt lägga till ytterligare detaljer per rad. För att momsuträkningen ska synas, så måste man klippa på knappen räkna om.

### Skapa ny faktura

1. Utställar- och mottagarinformation 2. Faturadetaljer 3. **Fakturorader** 4. Bilagor 5. Förhandsgranska faktura och skicka

Spara som utkast Föregående Nästa

#### Fakturorader

Artikelnamn *	Antal *	Enhet *	Bruttopris per enhet *	Moms % *	Momskategori *	Momstext	Momsbelopp	Rabatt per fakturorad:	Netto	Summa	Lägg till ytterligare detaljer	Flytta
Testartikel	4.0000	st	10.000	25.00	S Standard		10.00	0.00	40.00	50.00		
									40.00	50.00		
										50.00		

Avrundning:

Spara som utkast Föregående Nästa

## Bilagor:

Här kan man ladda upp eventuella bilagor till fakturan:

### Skapa ny faktura

1. Utställar- och mottagarinformation 2. Faturadetaljer 3. Fakturorader 4. **Bilagor** 5. Förhandsgranska faktura och skicka

Spara som utkast Föregående Nästa

#### Bilagor

Lägg till bilaga

Typ av bilaga  Fakturabild  Bilaga

Beskrivning:

Spara som utkast Föregående Nästa



## Förhandsvisning:

Man får se en bild av sin faktura innan man väljer att skicka iväg den:

### Skapa ny faktura

1. Utställar- och mottagarinformation 2. Faturadetaljer 3. Fakturarader 4. Bilagor 5. Förhandsgranska faktura och skicka

Föregående Skicka

**Gustav Test**

**FAKTURA**  
Datum: 08.10.2020  
Faktura nr: 11111  
Kundnummer:  
Vår referens:  
Er handläggare: Gustav Lindgren  
Köparens referens:  
Er handläggare:

Mottagare/Köpare: Uppsala Universitet, 123 45 Teststaden  
Leveransadress:

eFakturaAdress: 2021002932, Transmitter: TIETOSE  
Betningsvillkor: Förfallodag 09.10.2020  
Drojsmålsränta:

Bankförbindelse	9928 91	Rader totalt	MOMS 0	Inkl. moms
FGSISESS	09.10.2020	TOTALT	40,00	50,00 SEK
Förfallodag		MOMS	10,00	SEK
Referensnummer		ATT BETALA	50,00	50,00 SEK

Momsspecifikation

S	Grund	40,00	25,0 %	Moms	10,00	SEK	Totalt	50,00
				MOMS totalt	10,00			

## Skicka faktura:

Efter att man skickat fakturan får man en bekräftelse att det har gått bra och man hamnar på startsidan igen:

Skickade fakturor Misslyckade fakturor (1) Fakturautkast Sök Skapa ny faktura Ladda upp fakturor

Visa: Sista 5 Sista 20 Typ: Alla Ladda upp fakturor Fakturor

Skickat tid	Singel / Batch	Transaktionsnummer	Mottagarnamn	Fakturanummer	Typ	Summa	Valuta	Utfärdad	Förfallodatum	Status	Anteckning	Kopiera
08.10.2020 12:52:35		15176510355587468561218560055	Uppsala Universitet	11111	Debit	50,00	SEK	08.10.2020	09.10.2020			
14.09.2020 14:59:11		73884621556561848088650800168	Gustav test	111111	Debit	50,00	SEK	14.09.2020	14.10.2020			
24.04.2020 14:32:31		63526155520877824712630403860	Gustav t					24.04.2020	25.04.2020			
09.12.2019 11:37:27		62777210506760042884280373748	Northvolt	12345	Debit	125,00	SEK	09.12.2019	09.01.2020			
08.11.2019 09:49:49		45327726830534553133771002354	Gustav	111111	Debit	48,00	SEK	08.11.2019	09.11.2019			

Skickad ok

Fakturan skickades ok

## Kopiera en redan skickad faktura:

Har du redan skickat en faktura har du möjlighet att kopiera den och utgå ifrån, då blir många fält redan förifyllda.

[Kundfakturer](#)
[Mottagare](#)
[Fakturaprofil](#)

[Skickade fakturer](#)
[Misslyckade fakturer \(1\)](#)
[Fakturautkast](#)
[Sök](#)
[Skapa ny faktura](#)
[Ladda upp fakturer](#)

Visa:  Sista 5  Sista 20
 Typ:  Alla  Ladda upp fakturer  Fakturer

Skickat tid	Singel / Batch	Transaktionsnummer	Mottagarnamn	Fakturanummer	Typ	Summa	Valuta	Utfärdad	Förfallodatum	Status	Anteckning	Kopiera
14.09.2020 14:59:11	✉	73084621556561848088650800168	Gustav test	111111	Debit	50.00	SEK	14.09.2020	14.10.2020	🟢	📄	📄
24.04.2020 14:32:31	✉	63526155520877824712630403860	Gustav test	123456	Debit	126.00	SEK	24.04.2020	25.04.2020	🟢	📄	📄
09.12.2019 11:37:27	✉	62777210506760042884280373748	Northvolt	12345	Debit	125.00	SEK	09.12.2019	09.01.2020	🔴	📄	📄
08.11.2019 09:49:49	✉	45327726830534553133771002354	Gustav	111111	Debit	48.00	SEK	08.11.2019	09.11.2019	🟢	📄	📄
20.09.2019 14:28:20	✉	231771007456503831703612585620	Gustav	11111	Debit	24.00	SEK	20.09.2019	21.09.2019	🟢	📄	📄

### Kopiera och skapa en kreditfaktura:

Om du vill göra en kredit på en redan skickad faktura kan du enkelt kopiera den enligt ovan och sen ändra fakturatyp. Det går även bra att skapa en helt ny faktura och välja Kredit som fakturatyp också.

1. Utställar- och mottagarinformation
2. **Faturadetaljer**
3. Fakturera

[Spara som utkast](#)

#### Fakturainformation

Fakturanummer: \*

Datum för utfärdande \*

Förfalldatum: \*

Startdatum för fakturaperiod

Slutdatum för fakturaperiod

Fakturavaluta: \*

Bokföringsvaluta

Använd växelkurs:

Valutakursdatum:

Fakturatyp:  Debit  Kredit